

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL ENTRANTE	Código	CI-PR-02
		Versión	01
		Fecha	09 -NOV- 2018
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar movilidad estudiantil entrante con base en el Reglamento del Programa de Movilidad Académica e Investigativa nacional e internacional de estudiantes de pregrado y posgrado de UNINAVARRA.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de la solicitud presentada por la institución de origen hasta el envío de la constancia de participación y/o certificado de notas producto de la movilidad académica o investigativa realizada en la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA.

3. DEFINICIONES

3.1. ORI: Oficina de Relaciones Internacionales

3.2. IES: Institución de Educación Superior

3.3. CI: Cooperación Internacional

3.4. CINA: Centro de Investigaciones UNINAVARRA

3.5. ESTUDIANTES DE INTERCAMBIO NACIONALES O INTERNACIONALES: El estatus de estudiante de intercambio nacional o internacional se les otorga a aquellos estudiantes que participan en el intercambio entre instituciones que han firmado convenio de cooperación académica con UNINAVARRA, en virtud del cual, los estudiantes quedan exentos del pago de matrícula en la institución anfitriona.

3.6. ESTUDIANTES VISITANTES NACIONALES O INTERNACIONALES: El estatus de estudiante visitante nacional o internacional se le otorga a cualquier estudiante de pregrado o postgrado que desee participar en el intercambio sin importar la institución de origen. Por la ausencia de convenio de cooperación académica, el estudiante deberá asumir los costos de la matrícula determinado por el número de créditos que planea tomar. Será potestad del Rector decidir el valor de matrícula que se le cobrará a cada estudiante que realice un intercambio en UNINAVARRA sin el amparo de un convenio.

3.7. UNIVERSIDAD ANFITRIONA: Se entenderá por universidad anfitriona aquella institución destino de los estudiantes nacionales o internacionales, a la cual se desplazan en el marco del Programa de movilidad académica con la cual UNINAVARRA tenga o no convenio de cooperación académica.

3.8. UNIVERSIDAD DE ORIGEN: Se entenderá por universidad de origen aquella institución de la cual procedan estudiantes nacionales o internacionales en el marco del Programa de movilidad académica con la cual UNINAVARRA tenga o no convenio de cooperación académica.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL ENTRANTE	Código	CI-PR-02
		Versión	01
		Fecha	09 -NOV- 2018
		Página	2 de 6

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Este procedimiento se establece de conformidad con el Acuerdo 002 de 2015 expedido por el Consejo Académico “Por el cual se adopta el Reglamento del Programa de Movilidad Académica e Investigativa nacional e internacional de estudiantes de pregrado y posgrado de UNINAVARRA”, y el Acuerdo 012 de 2015 “Por el cual se expide el Reglamento Académico Estudiantil de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA”.

4.2. TIPOS DE MOVILIDAD (art. 2):

- Semestre académico de intercambio
- Curso o estancia corta
- Práctica
- Pasantía
- Estancia de investigación
- Rotación médica
- Participación en eventos
- Curso de formación en segunda lengua

4.3. DURACIÓN DEL INTERCAMBIO: El período de intercambio puede ser por un semestre y máximo por un año, excepto que por convenio se establezcan plazos diferentes. (Art. 17)

4.4. AMPLIACIÓN DE ESTANCIA EN UNINAVARRA: Ésta solo es posible si se cuenta con la autorización de la Institución de origen y siempre y cuando no exceda el tiempo máximo permitido en el programa de movilidad académica y los cupos disponibles, de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito entre las instituciones (art. 41).

4.5. SELECCIÓN: La selección de los estudiantes nacionales o extranjeros se basa en el cumplimiento de los requisitos por parte de los candidatos, así como en el principio de confianza con la Universidad con la cual se tiene convenio o con la que los presenta. Según los convenios establecidos con las instituciones, existe una cuota de estudiantes que pueden participar en el respectivo programa (art. 21).

4.6. REGLAMENTOS: Los estudiantes extranjeros que UNINAVARRA reciba en el intercambio, deberán acoger y cumplir lo contemplado en el Reglamento Estudiantil institucional (art. 27).

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTIL ENTRANTE	Código	CI-PR-02
		Versión	01
		Fecha	09 -NOV- 2018
		Página	3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Recibir postulaciones	Director de Cooperación Internacional	Carta de Presentación Institucional CI-FO-02 Formato de Solicitud de Movilidad Académica o Investigativa Estudiantil Entrante Expediente Académico del Estudiante	La ORI de la IES de origen presenta la solicitud de intercambio académico del estudiante a través de correo electrónico ante la Oficina de Cooperación Internacional de UNINAVARRA, adjuntando su expediente académico (art. 11. Parágrafo 2).
2	Enviar postulaciones a la unidad destino en UNINAVARRA	Director de Cooperación Internacional Director del Programa CINA	Expediente Académico del Estudiante	El Director de Cooperación Internacional envía el expediente académico del estudiante a través de correo electrónico al Director del Programa correspondiente para su evaluación y remisión al Consejo de Facultad (art 21, parágrafo único). En caso de Estancia de Investigación, lo envía al CINA para su aval.
3	Comunicar el resultado de la evaluación de postulaciones	Consejo de Facultad CINA	Aval Consejo de Facultad/CINA Correo electrónico	El Consejo de Facultad/CINA informa por escrito al Director de Cooperación Internacional sobre la aceptación o no de la solicitud de intercambio.
4	Enviar carta de aceptación	Director de Cooperación Internacional	Correo Electrónico Carta de Aceptación	El Director de Cooperación Internacional comunica por correo electrónico los resultados a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales de la institución de origen y al estudiante (art 21, parágrafo único). Si el estudiante es aceptado, se adjunta carta de aceptación firmada por el Rector (a) de UNINAVARRA. En caso de NO ser aceptado, termina el proceso del estudiante y podrá presentarse en el próximo semestre iniciando el proceso nuevamente.

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA
ESTUDIANTIL ENTRANTE**

Código	CI-PR-02
Versión	01
Fecha	09 -NOV- 2018
Página	4 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Comunicar la aceptación a unidades internas UNINAVARRA	Director de Cooperación Internacional	Correo Electrónico Carta de Aceptación	El Director de Cooperación Internacional informa sobre la aceptación del estudiante a la Unidad de Admisiones y Registro, Dirección Financiera, Coordinación de Biblioteca y demás unidades correspondientes en UNINAVARRA, para los fines pertinentes.
6	Solicitar visa estudiantil (si aplica)	Estudiante entrante extranjero	Visa	El estudiante entrante extranjero solicita visa de estudios en el Consulado de Colombia con sede en su país de origen, siguiendo el procedimiento establecido por el Consulado en su página web oficial, si aplica (art. 12).
7	Preparar requisitos para el viaje	Estudiante entrante	Seguro médico nacional o internacional Itinerario de viaje	<p>El estudiante entrante extranjero adquiere seguro de asistencia médica internacional con el cubrimiento respectivo (art. 14) y tiquetes aéreos por el tiempo de estadía en UNINAVARRA.</p> <p>El estudiante nacional o extranjero envía copia de su itinerario de viaje y del seguro médico nacional o internacional al correo de la Oficina de Cooperación Internacional antes de partir de su ciudad o país de origen.</p> <p>El estudiante se desplaza hacia UNINAVARRA para dar inicio al periodo de intercambio.</p>
8	Realizar inducción	Director de Cooperación Internacional Estudiante Entrante	Programación jornada de orientación	<p>El estudiante se presenta en la Oficina de Cooperación Internacional para realizar la jornada de orientación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación a directivos - Recorrido institucional guiado
9	Formalizar situación migratoria (si aplica)	Director de Cooperación Internacional	Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) Visa Constancia del Sistema de Información para el	El Director de Cooperación Internacional verifica que el estudiante cuenta con el Permiso de Ingreso y Permanencia (PIP) correspondiente o visa vigente y registra al estudiante en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros - SIRE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Estudiante entrante extranjero	Reporte de Extranjeros	El estudiante se presenta en la Oficina de Migración Colombia con sede en Neiva para reportar su lugar de hospedaje y demás información necesaria.
10	Realizar matrícula en UNINAVARRA	Estudiante Entrante	Copia Registro de Pago de Matrícula Historia académica	<p>Si el estudiante proviene de una IES con la cual UNINAVARRA tiene convenio que estipule el no pago de matrícula, el estudiante no efectúa el pago de matrícula.</p> <p>Si el estudiante proviene de una IES con la cual UNINAVARRA no tiene convenio, el estudiante efectúa el pago de matrícula.</p> <p>El estudiante se presenta en la Unidad de Admisiones y Registro y realiza la matrícula académica de los cursos a tomar durante el periodo de intercambio autorizados por la institución de origen (art. 39).</p> <p>Se podrán realizar modificaciones a la propuesta de intercambio inicial previa autorización de la Universidad de origen (art. 38, párrafo único).</p> <p>La Unidad de Admisiones y Registro entrega al estudiante el carné institucional (art. 40).</p>
11	Diligenciar el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Entrante	Estudiante Entrante	Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Entrante	El estudiante diligencia el Formulario de Registro de Movilidad Académica e Investigativa Entrante de UNINAVARRA, el cual se encuentra disponible en la página web institucional.
12	Solicitar recibo Paz y Salvo	Estudiante Entrante	Recibo de Paz y Salvo	Una vez finalizado el periodo académico, el estudiante solicita el recibo de Paz y Salvo en la Dirección Financiera y lo entrega en la Oficina de Cooperación Internacional (art. 42).

**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA
ESTUDIANTIL ENTRANTE**

Código	CI-PR-02
Versión	01
Fecha	09 -NOV- 2018
Página	6 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Registrar notas en sistema de información institucional UNINAVARRA	Docentes	Sistema de información Institucional	Los docentes registran las notas en el sistema de información institucional de UNINAVARRA y la Unidad de Admisiones y Registro entrega el certificado original de notas del estudiante a la Oficina de Cooperación Internacional.
14	Enviar notas a la IES de origen	Director de Cooperación Internacional	Certificado de notas	El Director de Cooperación Internacional entrega el certificado de notas al estudiante en caso de encontrarse aún en la ciudad, de lo contrario el Director de Cooperación Internacional envía mediante correo postal el certificado de notas original a la IES de origen (art. 43).

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Johanna Milena Díaz Hincapié	Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Sandra Navarro
Cargo	Coordinadora De Cooperación Internacional	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora